ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 28**

24 Φεβρουαρίου 2016

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 19

Κανονισμός Λειτουργίας και Οργάνωση Υπηρεσιών της Ρυθμιστικής Αρχής Λιμένων (Ρ.Α.Λ.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 43 του Ν. 4150/2013 «Ανασυγκρότηση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και άλλες διατάξεις» (Α΄ 102), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο πρώτο υποπαρ. ΙΣΤ.1 του Ν. 4254/2014 (Α΄ 85) και στη συνέχεια τροποποιήθηκε με το άρθρο 33 παρ. 3 του Ν. 4258/2014 (Α΄ 94),

β) του Ν. 4270/2014 «Αρχές Δημοσιονομικής Διαχείρισης και Εποπτείας-Δημόσιο Λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α΄ 143),

γ) του άρθρου 90 του Π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄98),

δ) του άρθρου 5 του Π.δ. 70/2015 «.....Ανασύσταση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής» (Α΄ 114),

ε) του Π.δ. 73/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 116),

στ) της υπ' αριθμ. Υ21/6.10.2015 απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Χριστόφορο Βερναρδάκη» (Β΄ 2144),

ζ) της υπ' αριθμ. Υ29/9.10.2015 απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών Γεώργιο Χουλιαράκη» (Β΄ 2168).

2. Το Π.δ. 113/2010 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες» (Α΄ 194), όπως ισχύει.

3. Τη με ημερομηνία 23.11.2015 σχετική γνώμη της Ρ.Α.Λ.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Διατάγματος προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Ρ.Α.Λ. το ύψος της οποίας για το τρέχον έτος 2016 εκτιμάται ότι θα ανέλθει στο ποσό των 560.000 ευρώ.

Εκτίμηση δαπάνης για επόμενα έτη δεν απαιτείται λόγω μετατροπής της Ρ.Α.Λ. σε ανεξάρτητη αρχή.

5. Τις υπ' αριθμ. Δ300/2014 και 161/2015 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Αναπληρωτών Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Οικονομικών και του Υπουργού Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

Άρθρο πρώτο

Εγκρίνεται ο Κανονισμός Λειτουργίας και Οργάνωσης Υπηρεσιών της Ρ.Α.Λ. που έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Αντικείμενο

Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού είναι ο καθορισμός των κανόνων που διέπουν:

(α) Τη λειτουργία της Ρ.Α.Λ. και την προσωπική κατάσταση των μελών της.

(β) Τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων της Ρ.Α.Λ.

(γ) Τον προϋπολογισμό και την οικονομική διαχείριση των πόρων της Ρ.Α.Λ.

Άρθρο 2
Ορισμός μελών - Καταστατική θέση

1. Τα μέλη της Ρ.Α.Λ. ορίζονται με πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Υπουργού Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 43 παρ. 2 του Ν. 4150/2013, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Μέλη της Ρ.Α.Λ. είναι δυνατόν να διορίζονται δημόσιοι λειτουργοί και υπάλληλοι που κατέχουν οργανικές θέσεις στο δημόσιο τομέα πλην του προσωπικού του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής.

2. Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και οι δύο Εισηγητές είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Εάν τα μέλη της Ρ.Α.Λ. που είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης είναι και μέλη διδακτικού ερευνητικού προσωπικού Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΔΕΠ ΑΕΙ), εφαρμόζονται οι διατάξεις των παραγράφων 1, 2, 3 και 4 του άρθρου 5 του Ν. 2530/1997 (Α΄ 218) για την αναστολή άσκησης των καθηκόντων τους ως μελών ΔΕΠ ΑΕΙ. Εάν τα μέλη της Ρ.Α.Λ. που είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης είναι και υπάλληλοι του δημοσίου ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα, κατά

τον χρόνο της θητείας τους στη Ρ.Α.Λ. υπόκεινται σε αναστολή της εργασιακής τους σχέσης.

3. Κατά τη διάρκεια της θητείας τους, τα μέλη της Ρ.Α.Λ., τα οποία δεν είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, οφείλουν να απέχουν από οποιαδήποτε δραστηριότητα, επαγγελματική ή επιχειρηματική, που επιφέρει σύγκρουση καθηκόντων ή συμφερόντων με την ιδιότητα και τα καθήκοντα του μέλους της Ρ.Α.Λ.

4. Τα μέλη της Ρ.Α.Λ., κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, απολαμβάνουν προσωπικής και λειτουργικής ανεξαρτησίας, δεσμεύονται μόνο από το νόμο και τη συνείδηση τους και έχουν υποχρέωση τήρησης εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας.

5. Τα μέλη της Ρ.Α.Λ. εκπίπτουν αυτοδικαίως από τη θέση τους σε περίπτωση που καταδικαστούν με αμετάκλητη απόφαση για αδίκημα που συνεπάγεται κώλυμα διορισμού ή έκπτωση δημοσίου υπαλλήλου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα περί Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν. 3528/2007). Στην περίπτωση αυτή ορίζεται νέο μέλος για το υπόλοιπο της θητείας.

6. Η ιδιότητα του μέλους αναστέλλεται σε περίπτωση έκδοσης τελεσίδικου παραπεμπτικού βουλεύματος για αδίκημα που συνεπάγεται κώλυμα διορισμού ή έκπτωση δημοσίου υπαλλήλου, σύμφωνα με τις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου και μέχρι έκδοσης τελεσίδικης αθωωτικής απόφασης. Στην περίπτωση αυτή ορίζεται νέο μέλος για θητεία που αντιστοιχεί στον χρόνο αναστολής.

7. Απαγορεύεται στα μέλη της Ρ.Α.Λ. κατά τη διάρκεια της θητείας τους να είναι εταίροι, μέτοχοι, μέλη Διοικητικού Συμβουλίου, διαχειριστές, υπάλληλοι, τεχνικοί σύμβουλοι ή μελετητές κάθε είδους επιχείρησης η οποία αναπτύσσει δραστηριότητα συναφή με τη λειτουργία και εκμετάλλευση των λιμένων. Εάν μέλη της Ρ.Α.Λ. αποκτήσουν κατά τη διάρκεια της θητείας τους εταιρικά μερίδια ή μετοχές των προαναφερόμενων επιχειρήσεων από κληρονομική διαδοχή, οφείλουν να υποβάλουν στο Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής δήλωση με την οποία αναλαμβάνουν την υποχρέωση να απέχουν κατά τη διάρκεια της θητείας τους από την ενάσκηση των δικαιωμάτων συμμετοχής και ψήφου στα όργανα διοίκησης, διαχείρισης και ελέγχου των προαναφερομένων επιχειρήσεων. Στην ίδια υποχρέωση υπόκεινται και οι σύζυγοί τους.

8. Μέλος της Ρ.Α.Λ. που κατείχε οργανική θέση υπαλλήλου ή λειτουργού του δημόσιου τομέα, επανέρχεται αυτοδικαίως στη θέση που κατείχε πριν το διορισμό του μετά τη λήξη της θητείας του. Η θητεία του στη Ρ.Α.Λ. λογίζεται ως πραγματική υπηρεσία, ενώ κατά τη διάρκεια της δεν διακόπτεται η βαθμολογική και μισθολογική του εξέλιξη. Εάν η θέση που κατείχε ως υπάλληλος δεν είναι κενή ή έχει καταργηθεί κατά τη λήξη της θητείας του, θεωρείται ότι κατέχει ομοιόβαθμη προσωρινή θέση του κλάδου του που συνιστάται αυτοδικαίως και καταργείται επίσης αυτοδικαίως όταν αποχωρήσει.

9. Τα μέλη της Ρ.Α.Λ. υποβάλλουν ετησίως τις, προβλεπόμενες από το Ν. 3213/2003 (Α΄ 309) και Ν. 4281/2014 (Α΄ 160), δήλωση περιουσιακής κατάστασης και δήλωση οικονομικών συμφερόντων.

10. Τα πειθαρχικά αδικήματα των μελών της Ρ.Α.Λ., όπως αυτά ορίζονται στον εκάστοτε ισχύοντα Κώδικα περί Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., κρίνονται, μετά από παραπομπή από τον Υπουργό Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, από πενταμελές ειδικό πειθαρχικό συμβούλιο με διετή θητεία το οποίο συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και απαρτίζεται από τους εξής: έναν δικαστικό λειτουργό του Συμβουλίου της Επικρατείας, με βαθμό τουλάχιστον Συμβούλου, έναν του Αρείου Πάγου, έναν του Ελεγκτικού Συνεδρίου, με βαθμό τουλάχιστον Συμβούλου, ένα μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και ένα μέλος ΔΕΠ του Τμήματος της Νομικής Σχολής του Εθνικού Καποδιστριακού Πανεπιστημίου στο γνωστικό αντικείμενο του Δημοσίου ή Εμπορικού Δικαίου, και τους αντίστοιχους αναπληρωτές τους, υπό την προεδρία του αρχαιότερου από τα δικαστικά μέλη του συμβουλίου αυτού. Με την ίδια απόφαση του Υπουργού Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής διορίζεται και ο γραμματέας του συμβουλίου και ο αναπληρωτής του, οι οποίοι είναι μέλη της γραμματείας της Ρ.Α.Λ. Το συμβούλιο συνεδριάζει με την παρουσία τριών (3) τουλάχιστον μελών και αποφασίζει με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων κατόπιν ακρόασης του εγκαλουμένου. Ο τελευταίος απολαμβάνει του δικαιώματος να παρίσταται στην ενώπιον του πειθαρχικού συμβουλίου διαδικασία με δικηγόρο. Το πειθαρχικό συμβούλιο αποφασίζει σε πρώτο και τελευταίο βαθμό εντός προθεσμίας ενενήντα (90) ημερών από την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας και τη διαβίβαση σε αυτό πλήρους φακέλου της υπόθεσης. Σε αυτή την περίπτωση εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις περί υπαλληλικής προσφυγής.

Κατά τα λοιπά, για την πειθαρχική ευθύνη των μελών της Ρ.Α.Λ. έχουν ανάλογη εφαρμογή οι διατάξεις του ανωτέρω Κώδικα.

12. Η Ρ.Α.Λ. έχει αυτοτελώς την ικανότητα να παρίσταται σε κάθε είδους δίκες που έχουν ως αντικείμενο πράξεις ή παραλείψεις ή έννομες σχέσεις που δημιουργούνται από τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων της (άρθρο 43 παρ. 1 εδάφιο δεύτερο του Ν. 4150/2013, όπως ισχύει).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ
Εσωτερική λειτουργία

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Προέδρου και Αντιπροέδρου

1. Ο Πρόεδρος της Ρ.Α.Λ. την εκπροσωπεί ενώπιον κάθε δικαστικής αρχής και στις σχέσεις της με τις άλλες διοικητικές ή ανεξάρτητες αρχές και τους τρίτους και έχει, δυνάμει της κείμενης νομοθεσίας, των διατάξεων του παρόντος και των αποφάσεων της Ρ.Α.Λ. την ευθύνη της λειτουργίας αυτής, ασκεί δε τις προς τούτο αρμοδιότητες και ιδίως:

(α) προΐσταται όλων των υπηρεσιών της, διευθύνει το έργο τους και ασκεί πειθαρχική εξουσία επί του προσωπικού της,

(β) καθορίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης και προεδρεύει στις συνεδριάσεις της Ρ.Α.Λ.,

(γ) παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων, πορισμάτων και οποιωνδήποτε άλλων πράξεών της,

(δ) λαμβάνει αποφάσεις διαχειριστικού χαρακτήρα για την εύρυθμη λειτουργία της και την εφαρμογή των αποφάσεών της,

(ε) μεριμνά για την κατάρτιση προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού της Ρ.Α.Λ.

2. Ο Πρόεδρος της Ρ.Α.Λ. μπορεί με πράξη του να αναθέτει την εκπροσώπηση της Ρ.Α.Λ. στον Αντιπρόεδρο ή σε άλλα μέλη της, εκτός δε των περιπτώσεων όπου ο νόμος ή ο παρών Κανονισμός το απαγορεύουν ρητά, μπορεί με πράξη του να παρέχει εξουσιοδότηση στον Αντιπρόεδρο ή σε άλλα μέλη της Ρ.Α.Λ. ή στο Γενικό Διευθυντή ή σε Προϊσταμένους των Διευθύνσεων για τη διενέργεια συγκεκριμένης πράξης ή ενέργειας ή κατηγορίας πράξεων ή ενεργειών, καθώς και να υπογράφουν «με εντολή προέδρου» έγγραφα ή άλλες πράξεις της Ρ.Α.Λ., οι οποίες δημοσιεύονται δι' αναρτήσεως, με επιμέλεια της Γραμματείας της Ρ.Α.Λ. στον πίνακα ανακοινώσεων και δημοσιεύσεων της.

3. Τον Πρόεδρο της Ρ.Α.Λ., εφόσον απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.

4. Ο Πρόεδρος υποβάλει στα μέλη της Ρ.Α.Λ. εισήγηση για την έκδοση απόφασης περί συγκρότησης ομάδων εργασίας ή επιτροπών και ομάδων για την εξέταση και έρευνα θεμάτων ειδικού ενδιαφέροντος που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Ρ.Α.Λ. Στις κατά το ως άνω εδάφιο συγκροτούμενες επιτροπές και ομάδες μπορούν να συμμετέχουν μέλη της Ρ.Α.Λ., υπάλληλοι αυτής που υπάγονται σε μία ή περισσότερες Οργανικές Μονάδες, καθώς και συνεργάτες αυτής. Οι ως άνω πάσης φύσεως ομάδες εργασίας ή επιτροπές είναι μη αμειβόμενες. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται το έργο, η διάρκεια του, η σύνθεση και ο συντονιστής της ομάδας ή επιτροπής.

Άρθρο 4
Συνεδριάσεις - Λήψη Αποφάσεων
(άρθρο 43 παρ. 5 και 6 Ν. 4150/2013)

1. Η Ρ.Α.Λ. συνέρχεται στην έδρα της ή και εκτός αυτής εάν τούτο έχει οριστεί προηγουμένως από τον Πρόεδρο. Κατά τη συνεδρίαση, τη συζήτηση διευθύνει ο Πρόεδρος, κατ' εφαρμογή των κανόνων που διέπουν τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων.

2. Η Ρ.Α.Λ. συνέρχεται σε τακτικές συνεδριάσεις τουλάχιστον δύο φορές το μήνα ή σε έκτακτες συνεδριάσεις, οποτεδήποτε, μετά από έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου η οποία περιλαμβάνει και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση γνωστοποιείται στα μέλη τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν τη συνεδρίαση. Η τήρηση της προθεσμίας αυτής, καθώς και η γνωστοποίηση της πρόσκλησης, δεν απαιτούνται εάν στη συνεδρίαση παρίστανται όλα τα μέλη και κανένα δεν προβάλλει αντιρρήσεις.

3. Οι υποθέσεις που άγονται ενώπιον της Ρ.Α.Λ. ανατίθενται με πράξη του Προέδρου σε Εισηγητή και εισάγονται προς συζήτηση και απόφαση ενώπιόν της. Η γραπτή εισήγηση του Εισηγητή κατατίθεται στη γραμματεία εντός τριάντα (30) ημερών από την ανάθεση σε αυτόν της υπόθεσης, εκτός εάν οριστεί διαφορετικά στη σχετική απόφαση ανάθεσης, και τίθεται στη διάθεση των μελών της Ρ.Α.Λ. πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν τη συνεδρίαση. Ο Εισηγητής στον οποίο ανατίθεται η υπόθεση επικουρείται από στελέχη της Ρ.Α.Λ. τα οποία ορίζονται από το Γενικό Διευθυντή αυτής.

4. Η Ρ.Α.Λ. βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει νόμιμα, εφόσον μετέχουν στη συνεδρίαση ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος, ο Εισηγητής που έχει οριστεί για τη συγκεκριμένη υπόθεση, και δύο τουλάχιστον άλλα μέλη, αποφασίζει δε κατά πλειοψηφία των παρόντων. Στις συνεδριάσεις και διασκέψεις συμμετέχει ο Εισηγητής που έχει οριστεί για τη συγκεκριμένη υπόθεση χωρίς δικαίωμα ψήφου. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

5. Η Ρ.Α.Λ. μπορεί να λειτουργήσει, όχι όμως πέρα από ένα εξάμηνο, εάν κάποια από τα μέλη εκλείψουν ή αποχωρήσουν για οποιονδήποτε λόγο ή απολέσουν την ιδιότητα βάσει της οποίας ορίστηκαν, εφόσον κατά τις συνεδριάσεις του τα λοιπά μέλη επαρκούν ώστε να υπάρχει απαρτία.

6. Κατά την ενώπιον της Ρ.Α.Λ. συζήτηση επί των υποβληθεισών αιτήσεων και καταγγελιών μπορούν να παρίστανται αυτοπροσώπως ή μετά ή δια πληρεξουσίου δικηγόρου αυτοί που υπέβαλαν την αίτηση ή την καταγγελία οι οποίοι καλούνται προς τούτο τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από τη συνεδρίαση.

7. Κατά τη διεξαγωγή της διαδικασίας, προκειμένου να διερευνηθεί το αντικείμενο της υπόθεσης, μπορούν ενδεικτικά να εξετάζονται πρόσωπα που έχουν σχέση με αυτή ή να ζητείται η προσκόμιση εγγράφων και στοιχείων, καθώς και η διενέργεια αυτοψίας ή πραγματογνωμοσύνης. Στις συνεδριάσεις μπορεί επίσης να παρίσταται, μετά από πρόσκληση του Προέδρου, οιοσδήποτε μπορεί να συμβάλει στη λήψη απόφασης.

8. Η απόφαση κοινοποιείται στα ενδιαφερόμενα μέρη το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερών από την έκδοσή της.

9. Τα μέλη της Ρ.Α.Λ. κατά τις συνεδριάσεις αποφασίζουν συλλογικά.

10. Οι αποφάσεις της Ρ.Α.Λ. είναι δημόσιες, καταχωρίζονται σε ειδικό αρχείο, είναι προσβάσιμες μέσω της ιστοσελίδας της Ρ.Α.Λ. και αναρτώνται στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια», σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν. 3861/2010 (Α΄ 112), εκτός εάν πρόκειται για πράξεις δημοσιευτέες, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ΚΔΔ), οπότε δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης (άρθρο 43 παρ. 5 εδάφιο έκτο του Ν. 4150/2013).

11. Οι πράξεις της Ρ.Α.Λ. που επάγονται έννομες συνέπειες κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους και στον Υπουργό Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Κατ' αυτών χωρεί αίτηση αναθεώρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΔΔ, εφόσον θεωρούν πως η εν λόγω απόφαση αντιτίθεται στο νόμο και τους κανονισμούς της Ρ.Α.Λ. η οποία ασκείται μέσα σε τριάντα ημέρες από τη γνώση ή την κοινοποίηση της από τους ενδιαφερόμενους ή τον Υπουργό Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Κατ' αυτών χωρεί αίτηση αναθεώρησης η οποία ασκείται εντός τριάντα ημερών από τη γνώση ή την κοινοποίησή της από τον ενδιαφερόμενο ή τον Υπουργό Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Η εκδιδόμενη επί της αίτησης αναθεώρησης απόφαση υπόκειται σε αίτηση ακύρωσης ενώπιον του Διοικητικού Εφετείου Πειραιά (άρθρο 43 παρ. 6 Ν. 4150/2013).

Άρθρο 5
Τήρηση Πρακτικών

1. Για κάθε συνεδρίαση της Ρ.Α.Λ. τηρούνται πρακτικά με ευθύνη της Γραμματείας της Ρ.Α.Λ. τα οποία καταχωρίζονται σε ειδικό Βιβλίο Πρακτικών και υπογράφονται από τα μέλη που παρέστησαν στη συνεδρίαση. Σε περίπτωση άρνησης υπογραφής από ένα ή περισσότερα

μέλη σημειώνεται η άρνηση, καθώς και οι λόγοι αυτής, εφόσον το αρνούμενο μέλος παραδώσει στη Γραμματεία της Ρ.Α.Λ., επί αποδείξει παραλαβής, το αργότερο εντός δύο εργασίμων ημερών από τη λήξη της συνεδρίασης, γραπτή ενυπόγραφη δήλωση για τους λόγους της άρνησής του.

2. Τα πρακτικά και οι εισηγήσεις της Ρ.Α.Λ., τα οποία αφορούν την εθνική άμυνα ή τη δημόσια ασφάλεια, καταχωρίζονται σε ειδικό Βιβλίο Διαβαθμισμένων.

3. Με απόφαση της Ρ.Α.Λ. μπορεί να χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικά και απόρρητα και να καταχωρίζονται στο ειδικό Βιβλίο Διαβαθμισμένων τμήματα των πρακτικών ή των εισηγήσεων εφόσον, κατά την αιτιολογημένη κρίση της, θίγονται επιχειρηματικά συμφέροντα ή παραβλάπτεται ο υγιής ανταγωνισμός ή συντρέχει κάποιος από τους λόγους που προβλέπονται στο άρθρο 5 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ
Οργάνωση Υπηρεσιών της Ρ.Α.Λ.

Άρθρο 6
Διάρθρωση, Στελέχωση

1. Η Ρ.Α.Λ. διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Γενική Διεύθυνση η οποία αποτελείται από τις εξής δύο Διευθύνσεις:

(α) Διεύθυνση Παρακολούθησης και Ελέγχου Αγοράς και

(β) Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

2. Οι στρατηγικοί σκοποί της Γενικής Διεύθυνσης είναι οι εξής:

(α) μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων της Ρ.Α.Λ.,

(β) ενημερώνει τα μέλη της Ρ.Α.Λ. για θέματα που άπτονται της λειτουργίας της και εισηγείται επί θεμάτων σχετικών με την οργανωτική διάρθρωση και απόδοση των υπηρεσιών της Ρ.Α.Λ., καθώς και την πολιτική προσωπικού,

(γ) προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή ενεργειών και μέτρων που προβάλλουν, βελτιώνουν την εικόνα της Ρ.Α.Λ. και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών της,

(δ) παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις δράσεις των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων της Ρ.Α.Λ.,

(ε) παρακολουθεί την ταμειακή κατάσταση της Ρ.Α.Λ. και μεριμνά για την πραγματοποίηση των εσόδων της που προέρχονται από διάφορες πηγές.

3. Η Διεύθυνση Παρακολούθησης και Ελέγχου Αγοράς αποτελείται από τα εξής τμήματα:

(α) Τμήμα Εποπτείας,

(β) Τμήμα Ανάλυσης και Οικονομικής Τεκμηρίωσης,

(γ) Τμήμα Τεχνικής Αξιολόγησης Λιμενικών Έργων,

(δ) Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης και Γνωμοδοτήσεων.

4. Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης αποτελείται από τα εξής τμήματα:

(α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης,

(β) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού,

(γ) Τμήμα Τεχνολογίας - Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

5. Η Ρ.Α.Λ. επικουρείται στη διοικητική της λειτουργία από τα εξής:

(α) Γραμματεία της Ρ.Α.Λ.,

(β) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης,

(γ) Γραφείο Επικοινωνίας.

Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και το Γραφείο Επικοινωνίας είναι αυτοτελή και υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητα Οργανικών Μονάδων

Οι αρμοδιότητες των Οργανικών Μονάδων της Ρ.Α.Λ. είναι οι εξής:

7.1 Διεύθυνση Παρακολούθησης και Ελέγχου Αγοράς

7.1.1 Το Τμήμα Εποπτείας έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

(α) παρακολουθεί και ελέγχει τις συνθήκες παροχής λιμενικών υπηρεσιών με σκοπό την αποφυγή στρεβλώσεων των κανόνων του υγιούς ανταγωνισμού,

(β) επιλαμβάνεται αυτεπάγγελτα ή κατόπιν αίτησης αρχής ή ιδιώτη και εξετάζει εάν υπάρχουν ενδείξεις παράβασης των κανόνων του ελεύθερου ανταγωνισμού ή των κρατικών ενισχύσεων που θέτει το κοινοτικό και εσωτερικό δίκαιο στα ζητήματα αρμοδιότητας της Ρ.Α.Λ. και συντάσσει σχετική έκθεση,

(γ) αναλύει τις συνθήκες εξυπηρέτησης που αντιμετωπίζουν οι χρήστες των διαφόρων κατηγοριών και μορφών λιμενικών υπηρεσιών και εισηγείται μέτρα ιδίως σχετικά με τις τιμές και άλλα ζητήματα που αφορούν τον υγιή ανταγωνισμό,

(δ) ελέγχει την εξυπηρέτηση των χρηστών λιμενικών υπηρεσιών και τους όρους παροχής αυτών με σκοπό την αποφυγή διακρίσεων και κατάχρησης δεσπόζουσας θέσης στην αγορά,

(ε) παρακολουθεί συναφείς αγορές στον κοινοτικό και διεθνή χώρο,

(στ) παρακολουθεί τα ζητήματα που συνδέονται με τη διαφάνεια στην ενημέρωση των χρηστών αναφορικά με τις λιμενικές υπηρεσίες και ιδιαίτερα την τιμολόγησή τους,

(ζ) υποβάλλει εμπεριστατωμένη έκθεση για:

(ζα) τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία της αγοράς σε σχέση με τα ζητήματα του ανταγωνισμού,

(ζβ) την αποστολή οδηγιών και συστάσεων σχετικά με την εφαρμογή των κανόνων του ελεύθερου ανταγωνισμού και της αντιμονοπωλιακής νομοθεσίας,

(η) συντάσσει σχέδιο ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της Ρ.Α.Λ. που υποβάλλεται στον Υπουργό Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής μέχρι την 31η Μαρτίου εκάστου έτους, περιλαμβανομένων προτάσεων προς το Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής για την κωδικοποίηση και απλοποίηση της νομοθεσίας, καθώς και για τη διαμόρφωση της εθνικής πολιτικής για τους λιμένες και την ανάπτυξη λιμενικού συστήματος ως προς τα ζητήματα της αρμοδιότητάς της,

(θ) παρακολουθεί ζητήματα σχετικά με τους λιμένες, σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων παραχώρησης και την κείμενη νομοθεσία ως προς τα ζητήματα του ανταγωνισμού και εισηγείται ενέργειες για την ομαλή λειτουργία της αγοράς,

(ι) συνεργάζεται για τα παραπάνω, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο ή σκόπιμο από τον Πρόεδρο της Ρ.Α.Λ., με τις Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Λιμένων, Λιμενικής Πολιτικής και Ναυτιλιακών Επενδύσεων.

7.1.2 Το Τμήμα Ανάλυσης και Οικονομικής Τεκμηρίωσης έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

(α) συλλέγει, οργανώνει, επεξεργάζεται και αξιολογεί, σύμφωνα με τους κανόνες και τους περιορισμούς για

την προστασία του επαγγελματικού απορρήτου και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, τα αναγκαία για την εκπλήρωση της αποστολής της Ρ.Α.Λ. τεχνικά, οικονομικά, λογιστικά, εμπορικά και άλλα συναφή στοιχεία που αφορούν τα νομικά και φυσικά πρόσωπα, τις ενώσεις ή πάσης μορφής συμπράξεις τους που παρέχουν λιμενικές υπηρεσίες,

(β) τηρεί Μητρώο συμβάσεων παραχώρησης λιμενικών υπηρεσιών, καθώς και των σχετικών με αυτές επιχειρήσεων,

(γ) τηρεί στοιχεία και επεξεργάζεται μεθοδολογίες για τη διαμόρφωση τιμών λιμενικών τελών στο πλαίσιο των αρχών του υγιούς ανταγωνισμού,

(δ) εισηγείται στη Ρ.Α.Λ. νομοθετικές και λοιπές ρυθμιστικές διατάξεις που αποσκοπούν στη διασφάλιση του ελεύθερου ανταγωνισμού και της αντιμονοπωλιακής νομοθεσίας,

(ε) παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη των εκθέσεων σχετικά με την εφαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας ανταγωνισμού που υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση, στον ΟΟΣΑ ή σε άλλους οργανισμούς ή οργανώσεις,

(στ) επιβλέπει τις μελέτες και έρευνες αγοράς για θέματα που εμπίπτουν στην καθ' ύλην αρμοδιότητα της Ρ.Α.Λ. οι οποίες εκπονούνται από ειδικούς και εμπειρογνώμονες για λογαριασμό της,

(ζ) παρακολουθεί τις υποθέσεις ανταγωνισμού που διερευνώνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τις εθνικές αρχές των κρατών μελών με βάση τα άρθρα 101 και 102 της Σ.Λ.Ε.Ε. καθώς και της παράγωγης ενωσιακής νομοθεσίας (κανονισμών, οδηγιών) που άπτεται θεμάτων ανταγωνισμού.

7.1.3 Το Τμήμα Τεχνικής Αξιολόγησης Λιμενικών Έργων έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

(α) παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση της κατασκευής και συντήρησης των έργων υποδομής των λιμένων σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων παραχώρησης και την κείμενη νομοθεσία,

(β) εισηγείται επί τεχνικών θεμάτων αρμοδιότητάς της.

7.1.4 Το Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης και Γνωμοδοτήσεων έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

(α) αναλαμβάνει σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης την επεξεργασία και διεκπεραίωση όλων των ζητημάτων για τα οποία η Ρ.Α.Λ. έχει αρμοδιότητα, όπως της έκδοσης αποφάσεων, οδηγιών και γνωμοδοτήσεων, καθώς και την οργάνωση της συζήτησης στο πλαίσιο διαχείρισης παραπόνων ή διαμεσολάβησης και επίλυσης διαφορών,

(β) προετοιμάζει την εκδίκαση των αιτήσεων κατά των αποφάσεων της Ρ.Α.Λ.,

(γ) τηρεί ειδικά βιβλία, όπου καταχωρίζονται οι αποφάσεις και γνώμες της Ρ.Α.Λ., φροντίζοντας για την πλήρη τεκμηρίωση των σχετικών φακέλων και μεριμνά για την ικανοποίηση του δικαιώματος ενημέρωσης των ενδιαφερομένων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον παρόντα κανονισμό,

(δ) επεξεργάζεται και προετοιμάζει τη γνώμη της Ρ.Α.Λ. προς τον Υπουργό Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής σε κάθε περίπτωση που προβλέπεται στη σχετική νομοθεσία,

(ε) γνωμοδοτεί για ζητήματα σχετικά με τα τέλη των λιμενικών υπηρεσιών ή υποδομών, για ζητήματα ανάπτυξης του εθνικού λιμενικού συστήματος, καθώς και για εκείνα που αφορούν συμβάσεις παραχώρησης στους λιμένες ως προς την τήρηση των κανόνων ανταγωνισμού,

(στ) διατυπώνει προτάσεις επί της μεθοδολογίας προσδιορισμού των λιμενικών τελών για τη διαμόρφωση όρων υγιούς ανταγωνισμού,

(ζ) παρακολουθεί την υλοποίηση των αποφάσεων, οδηγιών ή γνωμοδοτήσεων της Ρ.Α.Λ.,

(η) συντάσσει μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους επεξηγηματική έκθεση κατά κατηγορία θεμάτων και περιεχόμενο αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων για τις εκδοθείσες κατά το αμέσως προηγούμενο έτος αποφάσεις και γνωμοδοτήσεις της Ρ.Α.Λ.,

(θ) εισηγείται τη συνδρομή ή συνεργασία με κάθε αρμόδια ημεδαπή ή αλλοδαπή διοικητική ή δικαστική αρχή ή την παραπομπή σε αυτές των υπό εξέταση περιπτώσεων,

(ι) συνεργάζεται για τα παραπάνω, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο ή σκόπιμο από τον Πρόεδρο της Ρ.Α.Λ., με τις Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Λιμένων, Λιμενικής Πολιτικής και Ναυτιλιακών Επενδύσεων.

7.2 Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

7.2.1 Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

(α) οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Λογιστηρίου και τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων και στοιχείων,

(β) έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, συμψηφιστικών δελτίων καθώς και εντολών προς τα τραπεζικά ιδρύματα,

(γ) σύνταξη, υποβολή προς έγκριση, εκτέλεση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού της Ρ.Α.Λ.,

(δ) σύνταξη απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων και ισολογισμού και υποβολή τους για έγκριση και δημοσίευσή τους,

(ε) έλεγχος και παρακολούθηση της είσπραξης των τελών υπέρ της Ρ.Α.Λ.,

(στ) λογιστική καταγραφή και παρακολούθηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ρ.Α.Λ., καθώς και συγκέντρωση και φύλαξη των τίτλων κτήσης της ακίνητης περιουσίας και τήρηση Μητρώου παγίων στοιχείων,

(ζ) τήρηση των μισθολογικών μητρώων και χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και κάθε φύσης βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου,

(η) τήρηση των υποχρεώσεων της Ρ.Α.Λ. προς τα ασφαλιστικά ταμεία και την Επιθεώρηση Εργασίας,

(θ) μέριμνα για την παροχή όλων των απαιτούμενων στοιχείων προς την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, τις Υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή άλλες αρμόδιες δημόσιες αρχές για τη διενέργεια των προβλεπομένων από τη νομοθεσία ελέγχων και πληρωμών.

7.2.2 Το Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

(α) παρακολούθηση της κάλυψης των οργανικών θέσεων και σύνταξη εισηγήσεων για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό της Ρ.Α.Λ. σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες αυτής, διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τη στελέχωση των οργανικών μονάδων της Ρ.Α.Λ. και γενικά το χειρισμό των θεμάτων που αφορούν προσλήψεις, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού,

(β) χειρισμός θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης των εργαζόμενων στη Ρ.Α.Λ. με κάθε σχέση εργασίας, όπως η ένταξη και κατάταξη σε βαθμούς και

κλιμάκια, οι τοποθετήσεις, μετακινήσεις, προαγωγές, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού,

(γ) τήρηση του προσωπικού μητρώου και των ατομικών φακέλων των εργαζομένων στη Ρ.Α.Λ., τη συνεχή ενημέρωση και επικαιροποίηση των στοιχείων αυτών και ενημέρωση των συναρμοδίων υπηρεσιών της Ρ.Α.Λ. για την τακτοποίηση θεμάτων που αφορούν την εργασία και τη μισθοδοσία κάθε εργαζομένου,

(δ) διαχείριση κάθε θέματος που αφορά το διορισμό και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Ρ.Α.Λ.,

(ε) μέριμνα για σύσταση και συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και του Πειθαρχικού Συμβουλίου του προσωπικού της Ρ.Α.Λ.,

(στ) χειρισμός θεμάτων που αφορούν τη χορήγηση των κάθε φύσης αδειών των εργαζομένων στη Ρ.Α.Λ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των, κατά περίπτωση, αρμόδιων οργάνων και την έκδοση των σχετικών πράξεων,

(ζ) συγκέντρωση, συμπλήρωση και διαβίβαση των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης, καθώς και παρακολούθηση των θεμάτων σύνταξης και ασφάλισης του προσωπικού της Ρ.Α.Λ.,

(η) διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται για τη μετακίνηση των εργαζομένων στη Ρ.Α.Λ. στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας ή παρακολούθηση σεμιναρίων ή και συνεδρίων, κατόπιν έγκρισης της Υπηρεσίας και έκδοση των σχετικών αποφάσεων,

(θ) κατάρτιση και διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των εργαζομένων στη Ρ.Α.Λ. σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες,

(ι) σύνταξη εισηγήσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες, για τη συμμετοχή των εργαζομένων στη Ρ.Α.Λ. σε συνέδρια, σεμινάρια και άλλες εκδηλώσεις οι οποίες διενεργούνται στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό με ευθύνη άλλων φορέων, καθώς και συγκέντρωση των εκθέσεων αξιολόγησής τους,

(ια) απογραφή του προσωπικού, έκδοση και τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων, κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

7.2.3 Το Τμήμα Τεχνολογίας - Πληροφορικής και Επικοινωνιών έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

(α) μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής και του τηλεφωνικού κέντρου της Ρ.Α.Λ. σε σχέση με τον εξοπλισμό, το λειτουργικό σύστημα, τα συστήματα διαχείρισης των βάσεων δεδομένων και τα δίκτυα,

(β) ανάπτυξη, επιμέλεια και συντήρηση του ιστότοπου (website) και της ενδοδικτυακής πύλης (intranet) της Ρ.Α.Λ.,

(γ) επίβλεψη και έλεγχος των λογισμικών εφαρμογών που εκπονούνται από τρίτους για λογαριασμό της Ρ.Α.Λ. σχετικά με την ηλεκτρονική υποστήριξη των υπαλλήλων,

(δ) εκπαίδευση του προσωπικού της Ρ.Α.Λ. στη χρήση πληροφοριακών συστημάτων διενέργειας ελέγχων και στην εφαρμογή των καλών πρακτικών,

(ε) αρχειοθέτηση και τήρηση των αρχείων προγραμμάτων της Ρ.Α.Λ.,

(στ) βελτίωση των διαδικασιών ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών,

(ζ) μέριμνα για την ένταξη της Ρ.Α.Λ. σε αναπτυξιακά συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα διοικητικής μεταρρύθμισης, ψηφιακής σύγκλισης και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε συνεργασία με τις εκάστοτε καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της Ρ.Α.Λ., καθώς και την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών,

(η) σχεδιασμός λογισμικών εφαρμογών σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της Ρ.Α.Λ. και τις ανάγκες των συστημάτων ελέγχων της, καθώς και τις αναγκαίες επεκτάσεις και βελτιώσεις των πληροφοριακών συστημάτων,

(θ) διερεύνηση και υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες για θέματα πληροφοριακών συστημάτων, παρακολούθηση της εφαρμογής τους, αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας τους και εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις και προσαρμογές.

7.2.4 Η Γραμματεία της Ρ.Α.Λ. έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

(α) παροχή γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και τους Εισηγητές της Ρ.Α.Λ. κατά την άσκηση των καθηκόντων τους,

(β) γραμματειακή υποστήριξη και παρακολούθηση των συνεδριάσεων της Ρ.Α.Λ. και ιδίως την πρόσκληση των μελών, την κλήση των ενδιαφερομένων μερών στις συνεδριάσεις της, την τήρηση πρακτικών (γραπτά ή/και ηλεκτρονικά), την έκδοση, αναπαραγωγή, δημοσίευση και κοινοποίηση των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεών της,

(γ) γραμματειακή υποστήριξη των επιτροπών και των ομάδων εργασίας που συγκροτούνται στη Ρ.Α.Λ., την τήρηση πρακτικών, καθώς και επιμέλεια για την έκδοση, αναπαραγωγή και διανομή τυχόν σχετικών εγγράφων,

(δ) μέριμνα για την επικοινωνία της Ρ.Α.Λ. με τις δικαστικές αρχές, καθώς και την ανακοίνωση τυχόν παραβάσεων των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας στις αρμόδιες εισαγγελικές αρχές,

(ε) οργάνωση και τήρηση του Πρωτοκόλλου Απορρήτων και Εμπιστευτικών Εγγράφων, του Πρωτοκόλλου Ευρωπαϊκών και Διεθνών Εγγράφων, του Πρωτοκόλλου της Ρ.Α.Λ. και των σχετικών αρχείων πρωτοτύπων και εξερχόμενων εγγράφων, καθώς και μέριμνα για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικής αλληλογραφίας,

(στ) σύνταξη ενημερωτικών και συναφών σημειωμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και αποστολή τους στον Υπουργό Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής αναφορικά με την άσκηση μέσων κοινοβουλευτικού ελέγχου για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Ρ.Α.Λ.,

(ζ) τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και την επικύρωση αντιγράφων εγγράφων στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 1 του Ν. 4250/2014 (Α΄ 74).

7.2.5 Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

(α) δικαστική και εξωδικαστική εκπροσώπηση και υπεράσπιση των συμφερόντων της Ρ.Α.Λ.,

(β) παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τη Ρ.Α.Λ. και τις οργανικές μονάδες αυτής,

(γ) εισήγηση προς τον Πρόεδρο της Ρ.Α.Λ. για την προσφυγή σε υπηρεσίες εξωτερικού δικηγόρου,

(δ) εποπτεία των υποθέσεων της Ρ.Α.Λ. που ανατίθενται σε εξωτερικούς δικηγόρους.

7.2.5.1 Του Γραφείου προΐσταται Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω με εμπειρία κυρίως σε θέματα δικαίου ανταγωνισμού, δημοσίων συμβάσεων και ναυτικού δικαίου ο

οποίος συντονίζει το έργο του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης, κατανέμει τις υποθέσεις και παρακολουθεί την πορεία τους.

7.2.5.2 Ο δικηγόρος που προΐσταται του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης, καθώς και οι δικηγόροι που το στελεχώνουν δεν επιτρέπεται κατά τη διάρκεια της απασχόλησής τους στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης της Ρ.Α.Λ. να αναλαμβάνουν υποθέσεις που επιφέρουν σύγκρουση καθηκόντων ή συμφερόντων με τις δραστηριότητες της Ρ.Α.Λ.

7.2.6 Το Γραφείο Επικοινωνίας έχει ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

α) σχεδιασμός, εισήγηση και υλοποίηση των προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων της Ρ.Α.Λ.,

β) παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων και δημοσιευμάτων τα οποία αφορούν αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Ρ.Α.Λ., δημιουργία αρχείου δημοσιευμάτων, καθώς και σχετική ενημέρωση των υπηρεσιακών μονάδων για θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητές τους,

γ) έκδοση Δελτίων Τύπου σχετικά με τη δράση και τις δραστηριότητες της Ρ.Α.Λ.

Άρθρο 8
Τήρηση Αρχείου

Στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων της, η Ρ.Α.Λ. τηρεί αρχείο με τους φακέλους και τα στοιχεία των υποθέσεων που χειρίζεται. Οι φάκελοι και τα στοιχεία αυτά μπορεί να χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικά και απόρρητα από τη Ρ.Α.Λ., εφόσον κατά την αιτιολογημένη κρίση της συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 5 του παρόντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV
Στελέχωση μονάδων της Ρ.Α.Λ. - Ζητήματα προσωπικού

Άρθρο 9
Γενικός Διευθυντής - Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων

Η επιλογή του Γενικού Διευθυντή καθώς και των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις του άρθρου 84 Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α΄ 26), όπως ισχύει.

Άρθρο 10
Ειδικότητες των θέσεων του Προσωπικού και κατανομή τους στις Οργανικές Μονάδες

1. Οι θέσεις του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού καταλαμβάνονται από υποψηφίους με πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμο και αντίστοιχο της αλλοδαπής στους κλάδους των Ναυτιλιακών Σπουδών ή Μηχανικών ή Οικονομικών ή Μαθηματικών ή Νομικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Δημόσιας Διοίκησης ή Πολιτικών Επιστημών και επαγγελματική ή επιστημονική εξειδίκευση στο αντικείμενο της οργανικής Μονάδας που να αποδεικνύεται με τα εξής:

α) διδακτορικό δίπλωμα ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους μετά την απόκτηση του διδακτορικού διπλώματος ή

β) μεταπτυχιακό τίτλο ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένου ισότιμου της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών μετά την απόκτηση του μεταπτυχιακού τίτλου.

2. Οι θέσεις του Διοικητικού προσωπικού καταλαμβάνονται από υποψηφίους με ειδικότητα Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού ή Διοικητικού - Οικονομικού ή Διοικητικού - Λογιστικού ή Βοηθητικού προσωπικού.

3. Για όλες τις θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και Διοικητικού Προσωπικού, πλην της θέσεως κατηγορίας ΥΕ, απαιτείται η άριστη γνώση της ελληνικής και πολύ καλή γνώση της αγγλικής ως και γνώση χρήσης προγραμμάτων Η/Υ.

4. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου.

5. Οι συσταθείσες με την περ. γ της παρ. 9 του άρθρου 43 του Ν. 4150/2013 θέσεις προσωπικού κατανέμονται ως εξής:

(α) Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό: είκοσι πέντε (25) θέσεις οι οποίες-πέραν της θέσης του Γενικού Διευθυντή-κατανέμονται ανάλογα με το αντικείμενο της επιστημονικής εξειδίκευσής τους, συμπεριλαμβανομένου και του Προϊσταμένου της αντίστοιχης Οργανικής Μονάδας ως εξής:

(αα) Διεύθυνση Παρακολούθησης και Ελέγχου Αγοράς: δεκατέσσερις (14) θέσεις κατηγορίας ΠΕ,

(αβ) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Διοικητικής Υποστήριξης: δέκα (10) θέσεις κατηγορίας ΠΕ.

(β) Διοικητικό Προσωπικό: δέκα (10) θέσεις οι οποίες κατανέμονται ως εξής:

(βα) μία (1) θέση κατηγορίας ΠΕ ειδικότητας Διοικητικού - Οικονομικού ΙΔΑΧ, μια (1) θέση κατηγορίας ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού ΙΔΑΧ και δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού - Γραμματέων ΙΔΑΧ στη Γραμματεία της Ρ.Α.Λ.,

(ββ) δύο (2) θέσεις κατηγορίας ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού - Γραμματέων ΙΔΑΧ ανά μία σε κάθε Διεύθυνση ως Γραμματείς,

(βγ) τρεις (3) θέσεις κατηγορίας ΤΕ ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού ΙΔΑΧ στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Διοικητικής Υποστήριξης και

(βδ) μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ ειδικότητας Διοικητικού - Γραμματέων ΙΔΑΧ στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Διοικητικής Υποστήριξης.

6. Στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης τρεις (3) θέσεις δικηγόρων εκ των οποίων μία θέση (1) προϊσταμένου για τον οποίο ισχύουν τα προβλεπόμενα στην περίπτωση 7.2.5.1. του άρθρου 7 του παρόντος και δύο (2) θέσεις Δικηγόρων παρ' Αρείω Πάγω ή παρ' Εφέταις.

7. Δύο (2) θέσεις ειδικών συνεργατών ως μετακλητών υπαλλήλων οι οποίοι επικουρούν τον Πρόεδρο της Ρ.Α.Λ. και έχουν τα προσόντα που ορίζονται στο Π.δ. 63/2005 και δύο (2) θέσεις δημοσιογράφων με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου που εντάσσονται στο Γραφείο Επικοινωνίας. Στις θέσεις των δημοσιογράφων προσλαμβάνονται δημοσιογράφοι οι οποίοι συγκεντρώνουν τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α. Έχουν πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της ημεδαπής ή αναγνωρισμένο ισότιμο της αλλοδαπής και τριετή τουλάχιστον προϋπηρεσία ως δημοσιογράφοι.

β. Γνωρίζουν άριστα μία τουλάχιστον ξένη γλώσσα, κατά προτίμηση την αγγλική ή τη γαλλική ή τη γλώσ-

σα της χώρας με τα θέματα επικοινωνίας της οποίας πρόκειται να ασχοληθούν.

Η δημοσιογραφική ιδιότητα αποδεικνύεται από τη συμμετοχή σε αναγνωρισμένη στην Ελλάδα δημοσιογραφική οργάνωση ή από την προβλεπόμενη στο εδάφιο α προϋπηρεσία σε ημερήσια πολιτική ή οικονομική εφημερίδα και περιοδικό ευρείας κυκλοφορίας ή σε ραδιοτηλεοπτικό ή διαδικτυακό μέσο ή σε υπηρεσίες Τύπου διεθνούς οργανισμού. Η γνώση της ξένης γλώσσας αποδεικνύεται με διπλώματα ή πιστοποιητικά γλωσσομάθειας, όπως ορίζονται από τις οικείες διατάξεις (άρθρο 28 Π.δ. 50/2001).

8. Σε όλες τις οργανικές μονάδες της Ρ.Α.Λ. προΐσταται, ανεξαρτήτως κλάδου και ειδικότητας, προσωπικό κατηγορίας ΠΕ.

Άρθρο 11
Περίγραμμα Θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

1. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης είναι τα παρακάτω:

(α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης με την αποστολή της Ρυθμιστικής Αρχής Λιμένων.

(β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

(γ) Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της Αρχής.

(δ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ της Γενικής Διεύθυνσης της Αρχής και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

(ε) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

(στ) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

(ζ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

(η) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

(θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ι) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 12
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Διευθύνσεων είναι τα παρακάτω:

(α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

(β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

(γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

(δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

(ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

(στ) Η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

(ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

(η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

(ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 13
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των προϊσταμένων Τμημάτων είναι τα παρακάτω:

(α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.

(β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

(γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

(δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

(ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

(στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

(ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

(η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

(θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπομένων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 14
Προσλήψεις - Αποσπάσεις προσωπικού στη Ρ.Α.Λ.

1. Η πλήρωση των θέσεων γίνεται: α) με διορισμό ή πρόσληψη σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 (Α΄ 28), β) με μετάταξη ή απόσπαση μόνιμων ή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως αυτός ορίζεται από το άρθρο 14 παρ. 1 του Ν. 2190/1994 (Α΄ 28). Η μετάταξη και η απόσπαση διενεργούνται με κοινή απόφαση του Υπουργού Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και του αρμόδιου κατά περίπτωση Υπουργού, χωρίς τη γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου ή άλλου οργάνου, οι δε μετατασσόμενοι και αποσπασμένοι οφείλουν να συγκεντρώνουν τα προσόντα του αντίστοιχου διοριζόμενου ή προσλαμβανόμενου (άρθρο 43 παρ. 10α Ν. 4150/2013).

2. Με απόφαση του Υπουργού Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής είναι δυνατόν να διατίθεται ή αποσπάται στη Ρ.Α.Λ. προσωπικό που υπηρετεί στο Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, στο Λιμενικό Σώμα και σε νομικά πρόσωπα εποπτευόμενα από τον Υπουργό Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, συμπεριλαμβανομένων των Οργανισμών Λιμένος Α.Ε., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Η πρόσληψη δικηγόρων πραγματοποιείται σύμφωνα με την ειδική διοικητική διαδικασία των κείμενων διατάξεων του άρθρου 11 Ν. 1649/1986 «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα Δικηγόρων» (Α΄ 149), όπως ισχύει.

Άρθρο 15
Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο - Εκθέσεις Αξιολόγησης

1. Στη Ρ.Α.Λ. συνιστάται Υπηρεσιακό Συμβούλιο το οποίο λειτουργεί και ως Πειθαρχικό Συμβούλιο και ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το παρόν προεδρικό διάταγμα.

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι πενταμελές και αποτελείται από τους εξής:

(α) δύο Μέλη της Ρ.Α.Λ. με τους αναπληρωτές τους που ορίζονται από τον Πρόεδρο της Ρ.Α.Λ. ο οποίος καθορίζει και το μέλος που είναι Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου,

(β) Γενικό Διευθυντή της Ρ.Α.Λ. με έναν προϊστάμενο Διεύθυνσης ως αναπληρωτή του. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει Γενικός Διευθυντής ως μέλος του υπηρεσιακού συμβουλίου ορίζεται, από τον Πρόεδρο, προϊστάμενος Διεύθυνσης με τον αναπληρωτή του,

(γ) δύο αιρετούς εκπροσώπους των υπαλλήλων της Ρ.Α.Λ. με τους αναπληρωτές τους.

3. Τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και οι αναπληρωτές τους ορίζονται για θητεία δύο ετών που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου με απόφαση που εκδίδεται από τον Πρόεδρο της Ρ.Α.Λ., το μήνα Δεκέμβριο του προηγούμενου έτους. Ειδικά για την πρώτη θητεία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, τα μέλη του ορίζονται αμέσως μετά την ανάληψη καθηκόντων του προσωπικού της Ρ.Α.Λ. και η θητεία τους λήγει στο τέλος του επόμενου έτους από το οποίο έχουν οριστεί. Κατά τη διάρκεια της θητείας των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου απαγορεύεται η αντικατάστασή τους, εκτός εάν συντρέχουν αποδεδειγμένα σοβαροί υπηρεσιακοί ή προσωπικοί λόγοι.

4. Για το προσωπικό της Ρ.Α.Λ. συντάσσεται από το Γενικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο κάθε Υπηρεσιακής Μονάδας το μήνα Ιανουάριο κάθε έτους έκθεση αξιολόγησης η οποία αφορά το προηγούμενο έτος και καταχωρίζεται στον ατομικό τους φάκελο (μητρώο).

5. Η έκθεση αξιολόγησης για το Γενικό Διευθυντή της Ρ.Α.Λ. συντάσσεται από τον Πρόεδρο και το οριζόμενο από τη Ρ.Α.Λ. μέλος της.

6. Στις εκθέσεις αξιολόγησης βαθμολογούνται τα εξής:

(α) η γνώση του αντικειμένου, δηλαδή η επαγγελματική επάρκεια, η ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων,

(β) το ενδιαφέρον και η δημιουργικότητα, δηλαδή το ενδιαφέρον και η αφοσίωση στην εργασία, η πρωτοβουλία, οι καινοτομίες, η εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και η ανάληψη ευθυνών,

(γ) οι υπηρεσιακές σχέσεις και η συμπεριφορά, δηλαδή η συμπεριφορά προς τους πολίτες, η εξυπηρέτηση του κοινού, η επικοινωνία και συνεργασία με τους υπαλλήλους και τις άλλες υπηρεσίες,

(δ) η αποτελεσματικότητα, δηλαδή η ποιότητα και η ποσότητα της εργασίας, η ικανότητα προγραμματισμού, οργάνωσης, συντονισμού και ελέγχου των εργασιών του.

7. Στις εκθέσεις αξιολόγησης το προσωπικό χαρακτηρίζεται συνθετικά για το προηγούμενο έτος ως Άριστο, Λίαν Καλό, Καλό, Μέτριο και Ανεπαρκές. Η κατάταξη αυτή γίνεται με βάση το μέσο όρο των βαθμολογήσεων και των βαθμών των κρινόμενων σημείων, σύμφωνα με εγκύκλιο που εκδίδει ανά τριετία η Ρ.Α.Λ. Η έκθεση αξιολόγησης κοινοποιείται στον υπάλληλο τον οποίο αφορά.

8. Οι υπάλληλοι, με εξαίρεση εκείνους των οποίων η έκθεση αξιολόγησης συντάσσεται από τον Πρόεδρο της Ρ.Α.Λ., μπορούν να προσφεύγουν στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κατά των εκθέσεων αξιολόγησης που τους αφορούν. Η προσφυγή αυτή είναι δυνατή μόνο για την πιο πρόσφατη έκθεση αξιολόγησης και το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από την κοινοποίησή της στον υπάλληλο.

9. Οι υπάλληλοι μπορούν να προσφεύγουν κατά δυσμενών αποφάσεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου στη Ρ.Α.Λ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

10. Το προσωπικό της Ρ.Α.Λ. για όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του που δε ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος προεδρικού διατάγματος υπάγεται στις διατάξεις του Ν. 3528/2007 (Α΄ 26) και του Π.δ. 410/1988 (Α΄ 191), όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V
Διαχείριση πόρων, υλικού και περιουσίας

Άρθρο 16
Διαχείριση πόρων - Διαδικασία δαπανών

1. Οι πόροι της Ρ.Α.Λ. προέρχονται από τέλος το οποίο επιβάλλεται ετησίως με απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Εσωτερικών και Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής επί των Οργανισμών Λιμένος Α.Ε. και των Λιμενικών Ταμείων.

2. Για τις δαπάνες του παρόντος άρθρου, η Ρ.Α.Λ. υπόκειται στον έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 17
Κατάρτιση και έλεγχος Προϋπολογισμού

1. Η Ρ.Α.Λ. καταρτίζει εγκαίρως για κάθε ημερολογιακό έτος (1 Ιανουαρίου - 31 Δεκεμβρίου) τον προϋπολογισμό

της τον οποίο στη συνέχεια υποβάλλει στον Υπουργό Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής.

2. Οι δαπάνες που προτείνονται κατά τις διατάξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, στο Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής για να περιληφθούν στον προϋπολογισμό αυτού για τη Ρ.Α.Λ., διαμορφώνονται ετησίως με απόφαση αυτής για να καλύψουν το πρόγραμμα δραστηριοτήτων του επόμενου έτους.

3. Με αιτιολογημένη απόφαση της Ρ.Α.Λ. είναι δυνατή η κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους εγγραφή ή αύξηση των πιστώσεων στον προϋπολογισμό της με μείωση άλλων πιστώσεων.

Άρθρο 18
Διαχείριση Υλικού και Περιουσίας

1. Το υλικό της Ρ.Α.Λ. διακρίνεται σε πάγιο και αναλώσιμο.

2. Το πάγιο υλικό υπόκειται σε φθορά και απόσβεση. Το αναλώσιμο υλικό υπόκειται σε διαδικασίες αποθήκης.

3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης ο οποίος εκτελεί χρέη Διαχειριστή Υλικού ενημερώνεται για την κίνηση και παρακολουθεί όλο το πάγιο και αναλώσιμο υλικό, συντονίζει και παρακολουθεί την ασφαλή φύλαξη και καλή κατάσταση του υλικού που υπάρχει στις αποθήκες και ειδοποιεί έγκαιρα τους αρμόδιους για την εξάντληση των αποθεμάτων.

Άρθρο 19
Μετακινήσεις

1. Οι μετακινήσεις των μελών της Ρ.Α.Λ. και του προσωπικού της στο εσωτερικό και εξωτερικό για υπηρεσιακούς λόγους εγκρίνονται από τον Πρόεδρο της Ρ.Α.Λ. ή το Γενικό Διευθυντή μετά από σχετική εξουσιοδότηση. Στην έγκριση καθορίζονται ο προορισμός της μετάβασης, ο σκοπός και η διάρκεια αυτής και προϋπολογίζεται το κόστος της.

2. Για τις μετακινήσεις τα μέλη της Ρ.Α.Λ. λαμβάνουν αποζημίωση σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Ναυτιλίας και Αιγαίου της παραγράφου 4 του άρθρου 43 του Ν. 4150/2013, όπως ισχύει. Για τις μετακινήσεις το προσωπικό της Ρ.Α.Λ. λαμβάνει αποζημίωση σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο δεύτερο

Η ισχύς του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 18 Φεβρουαρίου 2016

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ ΒΕΡΝΑΡΔΑΚΗΣ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΧΟΥΛΙΑΡΑΚΗΣ

ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΔΡΙΤΣΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

01000282402160012

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004